Chambre de l'assurance

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION GLOBALE

Adoption : Conseil d'administration	Date : 2026-06-29	Résolution : CA-2026-06-29-02
Amendement(s)	Date : 2026-10-08	Résolution : CA-2026-10-08-06
Entrée en vigueur	Date : 2026-06-29	
Adoptée en vertu :	Règlement Intérieur (art. 25.1)	
Révision - Fréquence	Aux trois (3) ans ou avant	
Responsable	Direction talents et culture	
Classification	Ressources humaines	
Document(s) corrélatif(s)	Politique sur le remboursement des dépenses Directive sur l'aménagement des horaires de travail Directive sur les modalités du mode de travail hybride	

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 1
2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION 1
3. CADRE NORMATIF 2

SECTION II – RÉMUNÉRATION GLOBALE 2

4. COMPOSANTES 2
   - 4.1. Rémunération directe 3
   - 4.2. Rémunération indirecte - avantages sociaux 3
5. RÉMUNÉRATION DIRECTE 3
   - 5.1. Structure salariale 3
   - 5.2. Gestion de la rémunération 4
   - 5.3. Gestion et rémunération du temps supplémentaire 7
6. RÉMUNÉRATION INDIRECTE 9
   - 6.1. Modalités d'organisation du travail 9
   - 6.2. Transport et mobilité durable 9
   - 6.3. Jours fériés, chômés et payés 9
   - 6.4. Congés annuels payés 10
   - 6.5. Congés pour raisons personnelles 10
   - 6.6. Autres congés 11
   - 6.7. Assurances collectives 11
   - 6.8. Régime de retraite 12
   - 6.9. Frais remboursables et autres frais inhérents 13
   - 6.10. Prestations parentales bonifiées 13
   - 6.11. Soutien financier à la formation et au développement 13

SECTION III – RESPONSABILITÉS 14

7. LES RESPONSABILITÉS 14
   - 7.1. Le conseil d'administration (« Conseil ») : 14
   - 7.2. Le comité des ressources humaines (« CRH ») : 14
   - 7.3. La présidence : 14
   - 7.4. La DTC : 14
   - 7.5. Les gestionnaires : 15

SECTION IV – DISPOSITIONS FINALES 15

8. DÉROGATION 15
9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR 15
10. RÉVISION 15

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente politique (« politique ») établit les règles applicables à la rémunération globale des employés de la Chambre de l'assurance (« Chambre »). Elle vise à encadrer la rémunération directe et indirecte de manière équitable, transparente et conforme aux orientations stratégiques de la Chambre.

La politique s'applique à l'ensemble des employés de la Chambre, à l'exclusion de la présidence et direction générale (« PDG »).

2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« année de référence » : période s'étalant du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante ;

« Autorité » : l'Autorité des marchés financiers ;

« cadre normatif » : les lois et règlements édictés par le gouvernement, toute règle, décision ou norme formelle émanant d'une autorité compétente ainsi que l'ensemble des documents normatifs de la Chambre ;

« classe salariale » : la classe salariale regroupe l'ensemble des niveaux de rôle de profils différents dont les exigences sont semblables. Une classe est composée d'une borne inférieure et d'une borne supérieure, les niveaux de rôle qui ont un pointage compris entre ces bornes sont inclus dans la classe. À chaque classe est associée une échelle salariale, les différents niveaux de rôle inclus dans une même classe sont donc rémunérés de façon similaire ;

« échelle salariale » : l'échelle salariale d'une classe d'emploi est une bande salariale qui va d'un minimum à un maximum avec un point-milieu que l'on nomme « cible ». Cette échelle s'applique à tous les postes rangés dans les niveaux de rôle se trouvant dans la même classe salariale ;

« employé » : tout membre du personnel de la Chambre, à moins que le contexte n'indique autrement ;

« employé contractuel » : tout employé dont les services sont requis et lié par un contrat de travail à durée déterminée ;

« employé permanent » : tout employé ayant réussi la période de probation et lié par un contrat de travail à durée indéterminée, qu'il soit à temps complet ou à temps partiel ;

« employé permanent à temps complet » : tout employé travaillant 35 heures par semaine normale de travail ;

« employé permanent à temps partiel » : tout employé travaillant moins de 35 heures par semaine normale de travail ;

« employeur » : la Chambre de l'assurance, personne morale légalement constituée et agissant à titre d'employeur à l'égard des employés visés par la politique ;

« gestionnaire » : tout employé ayant des responsabilités de gestion, telles que la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité de la Chambre de l'assurance ;

« marché » : le marché est constitué d'un ensemble d'organisations représentatives du marché de main-d'œuvre de l'organisation. La rémunération offerte par ces entreprises constitue la base sur laquelle la Chambre aligne la rémunération des employés. Ceci ne doit pas être interprété comme une obligation d'offrir la même rémunération ;

« probation » : période déterminée qui débute à l'entrée en fonction d'un nouvel employé et au cours de laquelle la Chambre évalue notamment son intégration, sa prestation de travail, ses compétences et sa capacité à répondre aux exigences du poste, conformément à la directive applicable ;

« profils de rôle » : système adopté pour ranger les postes des employés et qui utilise des descriptions génériques précisant les niveaux de responsabilités requis au sein de l'organisation. Chaque profil est composé de niveaux de rôle ;

« salaire horaire régulier » : le taux obtenu en divisant le salaire annuel d'un employé par le nombre d'heures travaillées annuellement par ce dernier ;

« structure salariale » : la structure salariale est faite de l'ensemble des échelles salariales.

Les définitions prévues au règlement intérieur s'appliquent à la politique, sauf indication contraire ou définition spécifique énoncée dans celle-ci.

La politique est rédigée de manière inclusive et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire. En cas de conflit entre les dispositions de la politique et celle du règlement intérieur, les dispositions de ce dernier prévalent.

3. CADRE NORMATIF

La politique est prise en application du cadre normatif et plus particulièrement du règlement intérieur de la Chambre et est également élaborée en tenant compte notamment de la *Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1*.

SECTION II – RÉMUNÉRATION GLOBALE

4. COMPOSANTES

La rémunération globale désigne l'ensemble des contreparties financières et non financières offertes par la Chambre à un employé en échange de sa contribution au travail. Elle vise à attirer, motiver, fidéliser et engager les employés, en dépassant la seule notion de salaire.

La rémunération globale de la Chambre se structure autour de deux catégories de composantes :

4.1. Rémunération directe

Montants en argent versés par la Chambre à l'employé, en contrepartie du travail effectué :

- Salaire de base ;
- Heures supplémentaires.

Ne font pas partie du salaire les remboursements de frais (repas, déplacement, hébergement), les allocations ou indemnités qui ne sont pas une contrepartie du travail, les indemnités de vacances et les avantages sociaux.

4.2. Rémunération indirecte - avantages sociaux

La Chambre offre aussi à l'employé, en sus de son salaire, des éléments de rémunération en fonction de son statut d'emploi, principalement :

- Assurances collectives (santé, dentaire, invalidité, vie) ;
- Régime d'épargne pour la retraite ;
- Congés payés (vacances, congés personnels, congés fériés) ;
- Programmes d'aide aux employés (PAE) ;
- Avantages fiscaux ou à incidence financière.

5. RÉMUNÉRATION DIRECTE

5.1. Structure salariale

La Chambre s'est dotée d'une structure salariale simple, transparente et évolutive, afin de soutenir une gestion cohérente et équitable de la rémunération.

Cette approche vise à reconnaître la contribution, l'expérience et le développement des compétences, tout en offrant une expérience employé claire et mobilisatrice. Elle permet d'expliquer la différenciation salariale en s'appuyant sur la nature et le niveau de responsabilité des emplois.

La structure salariale est conçue pour être facilement comprise, administrée et ajustée. Elle constitue un levier structurant pour soutenir l'évolution des pratiques de gestion des talents, notamment le développement des compétences, la gestion de la performance, la planification de carrière et le recrutement.

La structure salariale est le principal outil de référence pour structurer l'ensemble des salaires offerts aux employés. Elle vise à atteindre les objectifs de l'administration salariale, à savoir :

L'équité interne :	Assurer que les emplois comportant des exigences comparables sont rémunérés de façon équivalente.
L'équité externe :	Offrir une rémunération concurrentielle avec le marché et établir des échelles salariales et autres programmes en conséquence.

L'équité individuelle :	Reconnaître l'expérience et la contribution individuelle de l'employé dans la détermination de son salaire et de sa progression salariale.
La capacité financière de l'organisation :	Assurer que les pratiques de rémunération demeurent compatibles avec la capacité de payer de l'organisation, en conciliant, entre autres, rétention, attractivité, équité et viabilité financière à court, moyen et long terme.

5.2. Gestion de la rémunération

5.2.1. Classification des emplois

La Chambre de l'assurance s'appuie sur un système de classification des emplois structuré et rigoureux, permettant de positionner chaque poste de façon cohérente au sein de l'organisation.

Tous les emplois sont classifiés selon un profil de rôle. Chaque profil de rôle est évalué selon un plan d'évaluation utilisant quatre grands facteurs :

- Les qualifications requises ;
- Les responsabilités assumées ;
- Les efforts ;
- Les conditions de travail.

Les emplois font ensuite l'objet d'un rangement afin de déterminer le profil de rôle correspondant le mieux à l'emploi.

Lorsqu'un poste est créé ou lorsqu'un poste est modifié de façon substantielle, la direction talents et culture (« **DTC** ») veille à ce qu'une évaluation soit faite. Le poste fait alors l'objet d'un rangement selon le profil de rôle correspondant le mieux au niveau de responsabilité décrit.

Pour assurer la pérennité du système, la DTC s'assure :

- Qu'aucune classe ne soit attribuée à un poste tant qu'il n'est pas évalué ;
- Que tout positionnement de poste à l'intérieur d'un profil soit fait en tenant compte de l'ensemble des évaluations faites selon le système.

5.2.2. L'étendue des échelles

Les classes sont associées à des échelles qui ont trois points de repère : le minimum, la cible et le maximum.

Le minimum est établi à 80 % de la cible de l'échelle. Ce taux de salaire est offert aux employés dont l'expérience et l'expertise correspondent aux exigences minimales de l'emploi.

La cible constitue, comme son nom l'indique, le salaire cible de l'échelle (100 %). Cette cible correspond à la rémunération de l'employé en pleine maîtrise de son emploi et dont la contribution répond, année après année, aux attentes associées à cet emploi.

Le maximum est établi à 120 % de la cible de l'échelle. Ce taux de salaire est réservé aux employés se distinguant par leur contribution exceptionnelle, des compétences distinctives requises par le poste ou l'ajout significatif de responsabilités ne nécessitant pas la réévaluation du poste.

5.2.3. Les zones salariales dans les échelles salariales

Minimum		Cible		Maximum
80 %	95 %	100 %	105 %	120 %
Zone de développement		Zone de pleine contribution		Zone de distinction

Zone de développement	Cette zone permet de fixer le salaire de celui qui n'a pas encore toutes les compétences requises pour le poste et/ou dont la contribution ne correspond pas pleinement aux attentes.
Zone de pleine contribution	Cette zone permet de fixer le salaire de celui qui a toutes les compétences requises pour le poste et dont la contribution est pleinement satisfaisante, année après année.
Zone de distinction	Cette zone permet de fixer le salaire de celui qui a des compétences plus grandes que ce qui est normalement attendu de l'employé en poste et dont la contribution, année après année, dépasse les attentes.

5.2.4. Le compa-ratio

Le compa-ratio représente le positionnement de chaque employé dans son échelle salariale. Il est déterminé selon son positionnement par rapport à la cible de l'échelle salariale (100 %), soit en divisant le salaire de l'employé par la cible de son échelle.

Normalement, un employé ne reçoit jamais moins que le minimum de son échelle salariale pour autant qu'il ait les compétences minimales requises pour occuper le poste.

Normalement, un employé ne reçoit jamais plus que le maximum de son échelle salariale. Dans certaines situations exceptionnelles, telles qu'une rétrogradation ou une acquisition, une analyse sera réalisée et une recommandation sera soumise à l'approbation de la PDG. Toute augmentation qui amènerait le salaire d'un employé au-delà du maximum pourrait faire l'objet d'un versement forfaitaire.

5.2.5. L’analyse du marché (équité externe)

Pour offrir une rémunération concurrentielle avec le marché, la Chambre effectue au minimum tous les cinq (5) ans, ou plus fréquemment si elle le juge opportun, une mise à jour des informations salariales pour l’ensemble de l’organisation. Les renseignements recueillis permettront d’établir le niveau de rémunération globale et les formes de rémunération qu’elle désire offrir aux employés. Ces renseignements permettront également d’élaborer et de maintenir une structure salariale concurrentielle et équitable servant ensuite aux fins d’administration salariale conformément à la politique.

Le marché de référence, c’est-à-dire un regroupement d’organisations comparables, est identifié à l’aide de trois indicateurs :

- Le secteur d’activités : associations professionnelles, incluant les ordres professionnels et les organismes d’autoréglementation (OAR), dont la mission et les activités sont comparables à celles de la Chambre ;
- La taille de l’organisation : approximativement 100 employés ;
- La localisation géographique : Montréal.

5.2.6. L’enveloppe budgétaire

L’enveloppe budgétaire est déterminée en fonction des trois facteurs suivants :

- La situation financière de la Chambre ;
- La répartition globale des positionnements des employés dans leur échelle respective ;
- Les tendances du marché de l’emploi quant aux taux et pratiques de rémunération.

5.2.7. Le salaire individuel

Le salaire individuel est établi et géré conformément aux principes généraux suivants :

i. Équité interne et cohérence organisationnelle

Le salaire individuel reflète l’équité entre les postes et les personnes, en tenant compte de la classification des emplois, des responsabilités exercées et des exigences du poste, afin d’assurer une cohérence à l’échelle de l’organisation.

ii. Compétitivité externe

Le positionnement salarial vise à demeurer compétitif par rapport au marché de référence, en fonction de données salariales pertinentes et à jour, et ce, dans le respect de la capacité financière et des orientations stratégiques de l’organisation.

iii. Reconnaissance des compétences et de l’expérience

Le salaire individuel tient compte des compétences, de l’expertise, de l’expérience pertinente et du parcours professionnel de l’employé, ainsi que de la contribution attendue dans son rôle.

iv. Lien avec la performance

L'évolution du salaire individuel peut être influencée par la performance, évaluée selon les mécanismes en vigueur, lorsque ceux-ci s'appliquent, et en cohérence avec les objectifs organisationnels.

v. Rigueur, transparence et conformité

La détermination et l'évolution du salaire individuel reposent sur des pratiques rigoureuses, documentées et conformes au cadre normatif ainsi qu'aux principes de saine gouvernance.

5.2.8. Modalités d'application

Les modalités détaillées relatives à l'attribution, à l'ajustement et à la progression du salaire individuel sont précisées dans une directive sur la gestion salariale individuelle.

5.2.9. L'arrêt de la progression salariale dans l'échelle

La progression salariale de l'employé dans son échelle pourrait cesser lorsque son salaire atteint la fin de la zone de pleine contribution et cessera lorsque son salaire atteint le maximum.

5.2.10. La date des augmentations salariales

La date d'effet des augmentations des salaires individuels est le 1er janvier de chaque année pour l'ensemble des employés ayant travaillé plus de six (6) mois pendant l'année. L'augmentation de salaire de l'employé est reflétée, si possible, sur la paie suivant cette date ou rétroactive à cette date.

5.3. Gestion et rémunération du temps supplémentaire

5.3.1. Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures réparties du lundi au vendredi.

La Chambre favorise une organisation du travail flexible visant à soutenir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, tout en assurant l'efficacité opérationnelle et la continuité des activités.

La flexibilité de l'horaire repose sur un cadre commun favorisant la collaboration, la disponibilité et la coordination des équipes, ainsi que sur la responsabilisation des employés à l'égard du respect de leurs engagements professionnels.

Les modalités d'application de la flexibilité de l'horaire de travail sont définies dans la directive sur l'aménagement des horaires de travail et peuvent être ajustées selon l'évolution des besoins organisationnels.

Les articles 5.3.2 à 5.3.6 ne s'appliquent pas aux gestionnaires.

5.3.2. Travail supplémentaire et banque de temps

Tout travail exécuté par un employé au-delà de sa semaine normale de travail de 35 heures doit faire l'objet d'un accord préalable du gestionnaire pour être reconnu comme temps supplémentaire.

Il est attendu que les employés gèrent leur charge de travail de manière à maintenir un équilibre raisonnable, considérant que les périodes de pointe doivent demeurer ponctuelles et généralement prévisibles, selon la nature des fonctions exercées.

5.3.3. Rémunération du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire autorisé est rémunéré comme suit :

- Jusqu'à la 40^{e} heure inclusivement, à 100 % du salaire horaire régulier ;
- Après la 40^{e} heure, à 150 % du salaire horaire régulier.

5.3.4. Banque de temps supplémentaire

Les heures supplémentaires effectuées et autorisées sont rémunérées conformément aux modalités prévues à l'article 5.3.3.

L'employé peut toutefois choisir d'accumuler ces heures dans une banque de temps afin de les reprendre ultérieurement sous forme de congés payés, conformément aux modalités établies au cadre normatif. L'employé peut cumuler dans sa banque de temps supplémentaire un maximum d'heures correspondant à sa semaine normale de travail.

5.3.5. Utilisation de la banque de temps

L'utilisation des heures accumulées dans la banque de temps supplémentaire doit être préalablement autorisée par le gestionnaire responsable, en tenant compte des besoins opérationnels et de la continuité des activités.

5.3.6. Suivi de la charge de travail

Advenant une surcharge de travail récurrente ou problématique, l'employé est invité à en discuter avec son gestionnaire et, au besoin, à consulter la DTC, afin d'évaluer les ajustements appropriés.

5.3.7. Responsabilité du gestionnaire – gestion de la charge de travail

Le gestionnaire est responsable d'assurer une répartition adéquate et réaliste de la charge de travail au sein de son équipe. Il doit veiller à planifier, prioriser et ajuster les tâches en fonction des ressources disponibles, tout en tenant compte des capacités et des contraintes des employés.

6. RÉMUNÉRATION INDIRECTE

6.1. Modalités d'organisation du travail

La Chambre reconnaît le télétravail comme un mode d'organisation du travail contribuant à l'engagement, à la productivité et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Cette pratique s'inscrit toutefois dans un modèle qui requiert une présence au bureau, essentielle à la collaboration, à l'évolution de la culture organisationnelle et à la réalisation de la mission de la Chambre.

Les modalités du télétravail sont fondées sur la recherche d'un juste équilibre entre les besoins des employés et les exigences organisationnelles. À cet égard, la Chambre se réserve le droit d'ajuster les pratiques de télétravail en fonction de l'évolution des besoins opérationnels, des responsabilités liées aux rôles et des réalités de l'organisation.

Les modalités d'application du télétravail, incluant les conditions d'admissibilité et les attentes en matière de présence, sont précisées dans la directive sur les modalités du mode de travail hybride.

6.2. Transport et mobilité durable

La Chambre reconnaît l'importance de promouvoir des modes de transport durables afin de soutenir la mobilité responsable, le bien-être des employés et l'atteinte de ses objectifs en matière de développement durable. À cette fin, elle peut mettre en place des mesures visant à encourager l'utilisation de moyens de transport alternatifs, tels que le transport collectif ou les solutions de mobilité active.

Les modalités d'application des programmes ou mesures liées au transport et à la mobilité durable sont précisées, le cas échéant, dans une directive afférente.

6.3. Jours fériés, chômés et payés

La Chambre reconnaît un total de treize (13) jours fériés, chômés et payés par année civile, lesquels sont intégrés au calendrier organisationnel.

Les jours fériés reconnus par la Chambre sont les suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

La Chambre accorde également des congés rémunérés durant la période des Fêtes s'étendant du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. Cette période inclut les jours fériés reconnus et, le cas échéant, des jours additionnels déterminés par la Chambre selon le calendrier organisationnel.

6.4. Congés annuels payés

Dès l'embauche, l'employé permanent commence à cumuler des semaines de vacances annuelles. Le droit aux vacances s'acquiert au cours d'une période de référence qui s'étend du 1er avril au 31 mars. Le nombre maximal de semaines de vacances que l'employé peut cumuler au cours de la période de référence est défini en fonction du temps de service continu à la Chambre.

Employé :

Service continu	Durée du congé
Moins de 2 ans	3 semaines (6 %), dont 15 jours ouvrables continus
2 ans à 10 ans	4 semaines (8 %), dont 15 jours ouvrables continus
Plus de 10 ans	5 semaines (10 %), dont 15 jours ouvrables continus

Gestionnaire :

Service continu	Durée du congé
Dès l'embauche	4 semaines (8 %), dont 15 jours ouvrables continus
Plus de 10 ans	5 semaines (10 %), dont 15 jours ouvrables continus

La Chambre peut, à sa discrétion, reconnaître une partie ou la totalité de l'expérience professionnelle pertinente acquise par un employé avant son embauche à titre de service continu aux fins du calcul des vacances. La reconnaissance de cette expérience est effectuée lors de l'embauche, et les modalités particulières sont inscrites au contrat de travail de l'employé concerné.

6.5. Congés pour raisons personnelles

Un employé permanent à temps complet a droit, par année civile, à huit (8) journées de congé rémunérées, conformément à la *Loi sur les normes du travail*.

Les journées de congé rémunérées qui n'ont pas été utilisées au cours de l'année civile sont payées à 100 % à l'employé, selon les modalités applicables.

Les modalités applicables aux employés permanents à temps partiel et employés contractuels sont celles prévues aux documents normatifs de la Chambre et dans les lois applicables à leur statut d'emploi, dont la *Loi sur les normes du travail*.

6.6. Autres congés

Le présent article s'applique aux employés permanents. L'article 80 de la *Loi sur les normes du travail* s'applique aux employés contractuels.

Raison du congé	Durée du congé rémunéré	Durée du congé non-rémunéré
Déménagement de domicile	1 jour /année civile, le jour même du déménagement	
Mariage – de l'employé	1 jour payé	
Mariage des parents ou des enfants de l'employé		1 jour
L'employé, à titre de parent de l'enfant, lors de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou, dans le cas de l'interruption de sa grossesse survenant à compter de la 20e semaine de grossesse	5 jours	3 jours
Décès ou funérailles du conjoint de l'employé, de l'enfant de l'employé ou de l'enfant du conjoint de l'employé	5 jours consécutifs dont le jour des funérailles	
Décès ou des funérailles du père, de la mère, du frère ou de la sœur de l'employé	3 jours consécutifs dont le jour des funérailles	2 jours
Décès ou des funérailles du gendre, de la bru, de l'un de ses grands-parents de l'employé, de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint de l'employé	2 jours	
Décès ou des funérailles de l'un des petits-enfants de l'employé	2 jours	

6.7. Assurances collectives

La Chambre a pour principe d'offrir un régime d'assurances collectives visant à assurer la tranquillité d'esprit des employés et à soutenir leur bien-être financier. Ce régime se veut compétitif, flexible et aligné sur les bonnes pratiques du marché.

L'enveloppe globale des assurances collectives constitue un investissement n'excédant pas 5 % de la masse salariale et est entièrement assumée par l'employeur, à l'exception de l'assurance invalidité de longue durée, dont le coût est entièrement assumé par l'employé. L'invalidité de courte durée ne fait pas partie du programme d'assurances collectives. À cet égard, les employés admissibles ont recours aux prestations prévues par le régime d'assurance emploi. Une prestation supplémentaire de salaire, versée par l'employeur peut s'y ajouter si l'employé répond aux critères d'admissibilité selon les modalités du régime et du cadre normatif en vigueur.

Le régime fait l'objet, au minimum tous les cinq (5) ans, d'une analyse complète visant à en assurer la pertinence, la compétitivité et la viabilité financière, et elle procède, selon la même fréquence minimale, à une mise en concurrence du marché, avec la possibilité d'anticiper cet exercice au besoin.

6.8. Régime de retraite

La Chambre reconnaît que chaque employé est responsable de la planification de sa retraite et de l'accumulation de ressources financières suffisantes pour assurer sa sécurité financière tout au long de sa vie.

Afin de soutenir ses employés dans l'atteinte de cet objectif, la Chambre met à leur disposition un régime de retraite offrant une gamme de solutions de placement diversifiées, incluant des frais de gestion avantageux découlant de l'effet de groupe.

La Chambre contribue au régime de retraite conformément aux modalités du régime en vigueur, dans une perspective de rémunération globale compétitive et équitable.

Le régime fait l'objet d'une évaluation périodique, incluant une mise en concurrence du marché au minimum tous les cinq (5) ans, afin d'assurer l'adéquation de l'offre de placements, la compétitivité des frais et l'alignement avec le contexte organisationnel de la Chambre.

Le choix du régime et toute modification significative sont évalués par le Comité des ressources humaines, qui formule une recommandation au Conseil.

6.8.1. Éligibilité

Est admissible au régime de retraite l'employé permanent qui satisfait aux conditions d'admissibilité prévues au régime en vigueur.

6.8.2. Contribution de la Chambre

L'employeur contribue au régime selon une formule de cotisation de contrepartie pouvant atteindre un maximum de 7 % du salaire admissible, répartie comme suit :

- Une contribution équivalente à 200 % des cotisations de l'employé sur les premiers 2 % du salaire admissible (soit une contribution maximale de 4 % de l'employeur) ;
- Une contribution équivalente à 100 % des cotisations de l'employé sur les 3 % suivants du salaire admissible (soit une contribution maximale de 3 % de l'employeur).

Ainsi, en cotisant au moins 5 % de son salaire admissible, l'employé peut bénéficier de la contribution maximale de l'employeur de 7 %. L'employé, peut aussi, s'il le souhaite, effectuer des cotisations additionnelles. Celles-ci ne donneront pas lieu à une contribution supplémentaire de la part de l'employeur.

6.9. Frais remboursables et autres frais inhérents

Un employé a droit au remboursement des frais de transport, de repas, d'hébergement et de représentation qu'il encoure à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le tout conformément et dans les limites prévues à la politique de remboursement des dépenses en vigueur, telle qu'elle se lit au moment où les frais sont réclamés.

6.10. Prestations parentales bonifiées

Après la réussite de la période de probation, un employé permanent à la Chambre, peut recevoir une prestation complémentaire au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Cette prestation complémentaire offerte par la Chambre s'additionne aux versements du RQAP pour que l'employé reçoive 85 % de son salaire de base pendant les premières semaines de son congé. Le nombre maximal de semaines visées par cette prestation complémentaire est déterminé en fonction des conditions prévues par le RQAP.

Lien avec l'enfant	Prestations du RQAP bonifiées par la Chambre	Nombre de semaines max. à 85 % du salaire
Mère qui a donné naissance	Prestations de maternité	18 semaines
Père biologique ou conjointe de la mère qui a donné naissance	Prestations de paternité	5 semaines
Parent adoptif	Prestations d'adoption	18 semaines

6.11. Soutien financier à la formation et au développement

Après la réussite de la période de probation, un employé permanent, peut être admissible au remboursement des frais de scolarité pour un cours académique suivi et réussi, sous réserve de l'obtention d'une autorisation préalable du gestionnaire, laquelle est accordée après validation avec la DTC. Le cours doit être en lien direct avec les fonctions exercées ou avec les besoins organisationnels de la Chambre.

La Chambre rembourse les frais liés au maintien ou à l'obtention de certifications, permis, titres ou inscriptions requis pour l'exercice des fonctions de l'employé, incluant notamment la cotisation à un

ordre professionnel, le maintien d'un certificat auprès de l'Autorité ou toute autre certification professionnelle.

Le remboursement est accordé lorsque ces exigences sont directement liées au poste occupé, qu'elles sont requises ou fortement recommandées par la fonction, et qu'elles présentent une pertinence démontrable et une valeur ajoutée pour l'exercice des responsabilités de l'employé.

Les modalités applicables au remboursement, incluant les dépenses admissibles, les plafonds, les preuves exigées et les délais, sont déterminées au cadre normatif.

SECTION III – RESPONSABILITÉS

7. LES RESPONSABILITÉS

7.1. Le conseil d'administration (« Conseil »)

- approuve l'enveloppe budgétaire globale pour la rémunération globale, sur recommandation du Comité d'audit, dans le cadre du processus budgétaire de la Chambre.

7.2. Le comité des ressources humaines (« CRH »)

- analyse l'enveloppe budgétaire des augmentations salariales annuelles au regard des orientations stratégiques, des principes de la rémunération globale et des pratiques du marché ;
- formule une recommandation au Comité d'audit, aux fins de l'élaboration du budget et de la présentation au Conseil ;
- évalue le choix du régime de retraite et toute modification significative et formule des recommandations au Conseil ;
- peut être consulté sur toute modification significative à la structure salariale, et formule des recommandations au PDG ou au Conseil, selon le cas.

7.3. La présidence

- exerce l'autorité finale quant à l'application de l'enveloppe budgétaire des augmentations salariales annuelles, conformément à l'enveloppe approuvée par le Conseil ;
- approuve les modifications à la structure salariale ;
- accepte, si besoin est, les exceptions applicables à la politique.

7.4. La DTC

- recommande les budgets d'augmentation de salaire ;
- approuve les recommandations d'ajustement de salaires individuels ;
- autorise la classification de tous les postes ;
- obtient les données salariales provenant de son marché de référence ;

- assure le maintien et l'intégrité du système de profils de rôle ;
- autorise la création ou les modifications des emplois et les insèrent dans le profil de rôle ;
- autorise les salaires offerts à l'embauche et assure la gestion harmonieuse des salaires individuels ;
- recommande, si besoin est, les exceptions à la politique ;
- est responsable de l'application de la politique.

7.5. Les gestionnaires

- assurent la réalisation du processus de l'appréciation de la contribution des employés de son équipe ;
- formulent les recommandations pour l'augmentation des salaires individuels des employés ;
- communiquent aux employés l'évolution et le positionnement salarial, présentent l'information et s'assurent de leur compréhension.

SECTION IV – DISPOSITIONS FINALES

8. DÉROGATION

Toute dérogation à la politique est exceptionnelle et doit être autorisée préalablement par la PDG ou le gestionnaire de la DTC au sein de la Chambre, sur la base de circonstances particulières dûment justifiées.

9. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil et soumise à l'Autorité conformément aux modalités de la décision de reconnaissance.

Le Conseil peut modifier ou abroger la politique et soumet à l'Autorité la modification ou l'abrogation selon les modalités prévues à la décision de reconnaissance.

10. RÉVISION

La politique est révisée aux cinq (5) ans ou avant, si une situation particulière le justifie.